

මගේ අංක : පා/1/2/5/2
කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව,
පේරාදෙණිය.
2017.08. 17

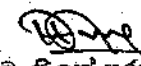
සියළුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,
සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන්/ ප්‍රධාන ඉංජිනේරු/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක,
ප්‍රධාන කෘෂි විශේෂඥ / ප්‍රධාන කෘෂි විද්‍යාඥ,
පළිබෝධනාශක රෙජිස්ට්‍රාර් / අතිරේක අධ්‍යක්ෂවරුන්,
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්,
ස්ථාන භාර නිලධාරීන්,
පරිපාලන නිලධාරීන්,
ඒකක / ශාඛා ප්‍රධානීන්.

**විෂය ලිපිගොනු නිවැරදි සටහන්, නිරීක්ෂණ සහ නිර්දේශ සමඟ
විධිමත්ව නියෝග සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.**

උක්ත මාතෘකාව යටතේ දෙපාර්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ (පාලන) සහ අධ්‍යක්ෂ (ආයතන) ඇතුළු පරිපාලන අංශයෙහි අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලය ආමන්ත්‍රණය කරමින් නිකුත් කරන ලද මගේ සමාංක හා 2017.08.17 දිනැති පරිපාලන නියෝග අංක 07/2017 හි පිටපතක් මේ සමඟ එවමි.

02. එකී පරිපාලන නියෝගයෙහි සඳහන් කරුණු, ඔබ ආයතනයෙහි පවතින විභවයන්ට සහ ආයතනික ව්‍යුහයට ගැළපෙන පරිදි අදාළ කර ගනිමින්, වඩාත් නිවැරදි සහ ප්‍රයෝජනවත් ලිපිගොනු ක්‍රමයක් පවත්වා ගන්නා ලෙස මෙයින් කාරුණිකව දන්වනු ලැබේ.

03. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ යටතේ වන සියළුම ආයතන/ මධ්‍යස්ථාන/ ඒකකයන්හි සියළු නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත්, ඒ අනුව ක්‍රියාත්මක වීමෙන් වඩාත් ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීමට සහ ලබා ගැනීමට ආයතන වන ලෙසත් වැඩිදුරටත් කාරුණිකව දන්වමි.


එච්.පී. දයා මැණිකේ සරත්වන්දු.
ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. (විශේෂ ශ්‍රේණිය).
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන).
කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට.

පරිපාලන නියෝග 07/2017

මගේ අංක : පා/1/2/5/2
කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව,
පේරාදෙණිය.
2017.08.17

අධ්‍යක්ෂ (පාලන) / අධ්‍යක්ෂ (ආයතන),
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන) / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ආයතන),
පරිපාලන අංශයේ සියළුම පරිපාලන නිලධාරීන්,
පරිපාලන අංශයේ සියළුම ශාඛා ප්‍රධානීන්,
පරිපාලන අංශයේ සියළුම විෂය භාර නිලධාරීන්.

විෂය ලිපිගොනු නිවැරදි සටහන්, නිරීක්ෂණ සහ නිර්දේශ සමඟ විධිමත්ව නියෝග සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.

රාජකාරි ලිපි ලිවීමට අදාළව ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII පරිච්ඡේදය සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ XLVII පරිච්ඡේදය පිළිබඳ ඔබේ අවධානය යොමු කරවනු ලැබේ.

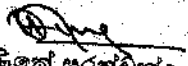
02. ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩයේ XLVII පරිච්ඡේදයේ 1:8 වගන්තිය යටතේ නිලධාරියෙකු ආචාරශීලී විය යුතු බවත්, සිය රාජකාරි කටයුතු වලදීත්, ලිපිගොනුදෙකු කිරීමේදීත්, හැම විටම විනිත විය යුතු බවත්, 1:9 වගන්තිය යටතේ, ලිපිගොනුදෙකු කිරීමේදීත් කාර්යාල සටහන් සහ වාර්තා ලිවීමේදීත් සංයම වූ ද, සංවර වූ ද භාෂා විලාශයක් යොදා ගත යුතු බවත් සඳහන්ව ඇති අතර, එය ප්‍රායෝගිකවම ක්‍රියාත්මක කරවිය යුතු බව අවධාරණය කෙරේ.

03. විෂය ලිපිගොනුවක් අවධානය සහ තීරණ ගැනීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන / අංශ ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, නිවැරදි තීරණයක් ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන සියළු වැදගත් කරුණු සහිතව, නිවැරදිව සහ විධිමත් පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඇතැම් අවස්ථාවන්හි දී ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාම සහ ගොනු වල සටහන් ලිවීමේ ක්‍රමවේදය විධිමත් නොවන බව නිරීක්ෂණය වී ඇත. එකී ක්‍රමවේදය නිවැරදි කර විධිමත්ව පවත්වා ගැනීම ඉතාමත් ප්‍රයෝජනවත් වන බැවින් නිවැරදි ක්‍රමවේදය පැහැදිලි කිරීම සඳහා මෙම දෙපාර්තමේන්තු නියෝගය නිකුත් කරනු ලැබේ. ඉදිරියේදී විෂය භාර නිලධාරීන් විසින් විෂය ගොනු පවත්වා ගැනීමේදී සහ ගොනු වල සටහන් තැබීමේ දී පහත සඳහන් ක්‍රමවේදය අනුගමනය කළ යුතු බවට අවධාරණය කරනු ලැබේ.

04. ලිපි ගොනු පවත්වා ගැනීමේ විවිධ ක්‍රම අතර, දෙපාර්තමේන්තුවේ පවත්වා ගත යුතු සම්මත ක්‍රමයක් වූ විභාජිත හෙවත් බෙදුණු ලිපි ගොනු ක්‍රමයේදී පහත කරුණු අනුගමනය කරන ලෙස අවධානයට යොමු කෙරේ.

- I. ප්‍රියමනාප පෙනුමකින් පවත්වා ගත යුතු ලිපි ගොනු කවරයට විෂය මාතෘකාවක් සහ ගොනු අංකයක් ලබා දිය යුතු ය. ලිපි කවරයේ දකුණු පස සහ වම්පස වෙන් වෙන්ව ප්‍රධාන ලිපි සහ සටහන් පත්‍රිකා ගොනු කළ යුතු යි. ප්‍රධාන ලිපි අරාබි ඉලක්කම් වලින් නිවැරදිව හා ක්‍රමවත්ව අංක කළ යුතු අතර, ලිපියට අදාළ සෑම ඇමුණුමක්ම එම අංකය සමඟ සිංහල හෝ ඉංග්‍රීසි හෝ ඩයේ පිළිවෙලට අතුරු යොදා අංක කළ යුතු ය.
- II. සටහනක් ආරම්භයේදී එකී අංකය රතු පැහැයෙන් සටහන් කළ යුතු ය. සටහන් 02ක් අතර හිස් ඉඩ අවකාශයක් නොමැති වන පරිදි අනුපිළිවෙලට සටහන් අංක යෙදිය යුතු ය.
- III. යම්කිසි ලිපියක් සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීම සඳහා, ශාඛා ප්‍රධානියා සහ අධ්‍යක්ෂණ නිලධාරියා මගින් අංශභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අවධානයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එහිදී, ලිපියෙහි අන්තර්ගතයේ සාරාංශයක්, පෙර සබඳතා ලිපි, පූර්වාදර්ශ ගොනු, ඊට අදාළ නීතිමය තත්වයන් ආදී තොරතුරු සහිතව, පැහැදිලිව, නිරවුල් ව, නිවැරදිව සම්පූර්ණ සටහනක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතු යි.

- IV. ඒ හා සම්බන්ධ වනු ලැබූ/දෙපාර්තමේන්තු නියෝග/පොදු උපදෙස් පවතින්නේ නම්, ඒවා හි උදාහරණ ඇමුණුම් ලෙස ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතු අතර, ප්‍රස්තුත කාරණයට ඒවා හි අදාළත්වය සටහනෙහි සඳහන් කර, අදාළ ලේඛණ කොඩි කර දැක්විය යුතු ය.
- V. මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ තීරණයට පහසු වන පරිදි, ප්‍රස්තුත කාරණය සම්බන්ධයෙන් අදාළ සියලු කරුණු අනුව විෂය භාර නිලධාරීගේ නිරීක්ෂණ / යෝජනා සටහනෙහි ඇතුළත් කළ යුතු අතර, සටහන අවසානයේ විෂය භාර නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන සහ ඉදිරිපත් කරන දිනය යොදා තිබිය යුතු යි.
- VI. ශාඛා ප්‍රධානි ගේ සිට ඉහළට ලිපි ගොනුව යොමු වීමේදී, විෂය භාර නිලධාරීගේ සටහන මතම රඳා පවතිමින්, විෂය භාර නිලධාරීගේ සටහනට ඉහළින් කෙටි අත්සනක් පමණක් යොදා, කිසිදු පරීක්ෂණ හෝ අධීක්ෂණ මට්ටමකදී, ගොනුව ඉහළට යොමු කිරීමෙන් වැළකිය යුතු ය.
- VII. ශාඛා ප්‍රධානි විසින් විෂය භාර නිලධාරී ගේ සටහන නිවැරදිව පිරික්සා, සංශෝධන ඇතොත් ඒ සමඟ නිවැරදිව පිරික්සූ බවට සහතික කරමින් අදාළ ලිපි ගොනුව, ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත යොමු කළ යුතු අතර, ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරී විසින් සිය නිරීක්ෂණ සහ නිර්දේශ සහිතව, වඩාත් නිවැරදිව, අංශ භාර නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ වෙත ලිපි ගොනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- VIII. අංශ භාර නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ විසින් අත්සන් තබා නිකුත් නොකළ යුතු ලිපියක් නම්, සිය ලිඛිත නිරීක්ෂණ / නිර්දේශ සහිතව අදාළ අංශ භාර අධ්‍යක්ෂ වෙත ද, අංශ භාර අධ්‍යක්ෂ විසින් අත්සන් තබා නිකුත් නොකළ යුතු ලිපියක් නම්, සිය ලිඛිත නිරීක්ෂණ / නිර්දේශ සහිතව, අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ද, අදාළ ලිපි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- IX. ලිපි ගොනුවක සටහන්, නිරීක්ෂණ, යෝජනා සහ නිර්දේශ සහිතව ඉහළට ඉදිරිපත් කිරීම, මූලාවලියේ අනුපිළිවෙලට සිදුවිය යුතු අතර, පිළිවෙලින් සටහන ලියන්නා, පරීක්ෂණ / අධීක්ෂණ නිලධාරී සහ තීරණ ගන්නා නිලධාරී ලෙස අවම වශයෙන් ස්ථර 3කින්වත් සිදු කිරීමෙන් අප්‍රමාදව සහ නිවැරදිව නිකායානුකූල ලියවිල්ලක් නිකුත් කළ හැකි වනු ඇත.
- X. විෂය ලිපි ගොනුවක් තීරණ ගැනීම / නියෝග හෝ අත්සන පිණිස මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු වෙත ඉදිරිපත් වන සෑම අවස්ථාවකදීම, මෙම ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු බවට මෙයින් කාරුණිකව දන්වමි. සාම්ප්‍රදායික ලෙස විෂය භාර නිලධාරී ගේ සටහන මතම රඳා පවතිමින් කෙටි අත්සන පමණක් යොදා ලිපිගොනු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් මුහුණ දිය හැකි අවදානම් තත්වයන් වළක්වා ගැනීමටත්, නිකායානුකූල - විධිමත් - නිවැරදිව ලේඛණයක් නිකුත් කිරීමටත් අවශ්‍ය පියවර ගැනීමේ අවශ්‍යතාවය අවධාරණය කරනු ලැබේ.


 එච්.පී. දයා මැණිකේ සරත්වත්තු,
 ශ්‍රී.ලං.ප.සේ. (විශේෂ ශ්‍රේණිය),
 අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන),
 කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට.

- පිටපත් :
- 01. ලේකම්, කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය.
 - 02. විගණකාධිපති.

කාරුණික දැන ගැනීම පිණිස.